南京财经大学红山学院

南京财经大学红山学院
实验室管理人员守则

一、基本原则

实验室管理人员实行坐班制，正常上班时间必须在岗。非正常上班时间应安排辅助人员值班，若管理人员自行值班，按调休处理。如有特殊情况需请假，应提前向部门申请，并安排相关人员替岗，确保实验室各项教学活动不受影响。

二、职责与要求

（一）实验室开放与准备

按照实验室教学活动安排，每次至少提前 10 分钟开放实验室，做好电源、门窗、空调等设备的检查与准备工作，确保实验室处于可使用状态。等待任课教师到达后，方可离开实验室。

（二）监督与管理

监督学生严格遵守《实验室学生上机守则》，对违规行为及时制止并处理。实验室使用结束后，及时关闭门窗、电源，确保实验室安全。

（三）业余开放管理

1.业余时间开放实验室时，禁止学生玩游戏，严禁浏览、下载、制作、传播反动、色情或其他不健康内容的图文、音频、视频及邮件等。

2.当实验室内机位已满时，剩余无机位的学生必须离开实验室。

（四）设备与资源管理

1.未经部门批准，不得擅自安排非正常教学活动外的实验室使用，不得擅自外借实验室软硬件设备。

2.定期检查实验室软硬件设备，发现故障应及时处理或报修，确保实验室设备运行完好率达到95%以上。

（五）卫生与环境维护

1.保持实验室卫生整洁，根据实际情况合理安排清洁工作，垃圾杂物及时清理，每周至少进行一次大扫除。

2.定期对实验室安全进行检查，发现安全隐患应及时处理并上报。

（六）工作台账与物资管理

1.做好每日工作台账，详细记录实验室使用情况、设备维护情况及安全检查情况。

2. 提前规划所需办公用品及工具，制定采购计划并及时上报。

（七）专业能力提升

努力学习实验室相关知识，积极参加培训与学习，不断提高管理实验室的工作能力。

三、违规处理

（一）管理人员若违反上述守则，将根据情节轻重给予相应处理，包括但不限于警告、扣发绩效、调离岗位等。

（二）对于因管理不善导致实验室设备损坏、安全事故或教学活动受阻的，将追究相关责任。

四、附则

本守则自印发之日起施行，由信息化建设管理处负责解释。

信息化建设管理处

2024年12月12日